

事業所整理記号を記入してください。

様式コード
2 2 6 6

健康保険
厚生年金保険

被保険者賞与支払届 一総括表



令和 元 年 7 月 8 日 提出

年金事務所又は事務センターへの提出日を記入してください。

事業所整理記号	0 0	ケイト	事業所番号	
事業所所在地	〒168-8500 東京都杉並区高井戸3-2-1			
事業所名称	株式会社 健保産業			
事業主氏名	代表取締役社長 健保 良一			
電話番号	03	(5432)	6789	

提出者記入欄

事業主印を押印してください。ただし、事業主自らが署名した場合、押印は不要です。

社会保険労務士記載欄

氏名等

受付印

事業所における賞与支払年月日を記入してください。

・この届書は、賞与の支給がなかった場合にも提出してください。
(賞与支給予定月に総括表の提出がない場合、後日お知らせが送付されます。)

賞与を支給した場合は「0.支給」を、支給がなかった場合は「1.不支給」を で囲んでください。

賞与支払情報	賞与支払予定年月	9.令和	年	月
	① 賞与支払年月	9.令和	0 1	0 6
	② 支給の有無	① 支給 1. 不支給		

賞与を支給した日現在の、被保険者数を記入してください。(賞与を支給した人数ではありません。)

賞与を支給した被保険者数を記入してください。

賞与支払情報内訳	③ 被保険者人数	4 人	④ 賞与支給人数	3 人
	⑤ 賞与支給総額	1 2 1 5 0 0 0 円		
	⑥ 賞与の名称	賞与		

「被保険者賞与支払届」に記入した賞与額の総計を記入してください。

・従前の賞与支払予定月を変更する場合は以下⑦も記入してください。

変更	⑦ 賞与支払予定月の変更	3	6	12	月	賞与支払予定月変更前	6	12	月
----	--------------	---	---	----	---	------------	---	----	---

賞与、決算手当、期末手当等、支給した賞与の種類別にその名称を記入してください。

今後の賞与支払予定月が、現在登録されている賞与支払月と異なる場合に、変更後の予定月を記入してください。

記入方法

- 提出者記入欄 : 事業所整理記号は下図を参照し、新規適用時または名称・所在地変更時に付された記号をご記入ください。
事業主の押印は、署名（自筆）の場合は必要ありません。

事業所 整理記号			0	1	—	イ	ロ	ハ
-------------	--	--	---	---	---	---	---	---

- ①賞与支払年月 : 賞与を支給した年月をご記入ください。
『被保険者賞与支払届』に記入した賞与支給月が2カ月にまたがる場合は、1カ月ごとに総括表を作成してください。
- ②支給の有無 : 賞与を支給した場合は「0. 支給」を、支給がなかった場合は「1. 不支給」を○で囲んでください。
「1. 不支給」の場合は、以下③～⑥欄への記入は必要ありません。
- ③被保険者人数 : 賞与を支給した日現在の、被保険者人数をご記入ください。
賞与を支給した人数ではありませんのでご注意ください。
- ④賞与支給人数 : 賞与を支給した被保険者人数をご記入ください。
- ⑤賞与支給総額 : 『被保険者賞与支払届』の「⑥賞与額」欄に記入した賞与額（千円未満切捨て）の総計をご記入ください。
- ⑥賞与の名称 : 賞与、決算手当、期末手当等、支給した賞与の種類別にその名称をご記入ください。
- ⑦賞与支払予定月の変更 : 今後の賞与支払予定月が、現在登録されている賞与支払予定月と異なる場合に、変更後の予定月をご記入ください。
(次回以降、変更後の予定月前月にターンアラウンドの『被保険者賞与支払届』『被保険者賞与支払届総括表』が送付されます。)